

SECRETARIAT GENERALE

Ouagadougou le

N°2023-/4248 MSHP/SG

19 9 SEPT 2023

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement de deux (02) agents de liaison pour le compte du Projet de Préparation et de Riposte au covid-19(PPR-COVID-19) Financement Additionnel et du projet de renforcement des services de santé (PRSS)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement de deux (02) agents de liaison pour le compte du Projet de Préparation et de Riposte au covid-19 (PPR-COVID-19) Financement Additionnel et du projet de renforcement des services de santé (PRSS).

I- Profil du poste d'un agent de liaison

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✦ être titulaire du Certificat d'Etude Primaire (CEP) ;
- ✦ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience en qualité d'Agent de liaison ;
- ✦ avoir une expérience dans les projets et programmes de développement à financement extérieur serait un atout.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✦ être âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- ✦ être de bonne moralité ;
- ✦ avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- ✦ être apte à faire de nombreux déplacements ;

- ✚ être apte à travailler sous pression ;
- ✚ être courtois ;
- ✚ avoir le sens de la discrétion ;
- ✚ être disponible immédiatement ;
- ✚ être diligent dans l'exécution de ses tâches.

3- Description des tâches

Sous la supervision directe de la Secrétaire, l'Agent de liaison doit :

- ✚ assurer la distribution du courrier du projet ;
- ✚ préparer et trier des documents à destination des particuliers et des professionnels (courriers, publicités, colis, catalogues, etc.) ;
- ✚ organiser un plan de distribution du courrier et le repérer des itinéraires adéquats ;
- ✚ restituer des plis et objets non distribués aux services compétents ;
- ✚ collecter des courriers et des colis, ainsi que leur expédition ;
- ✚ vérifier l'identité des destinataires lorsqu'il s'agit de courriers recommandés ou de colis suivis ;
- ✚ réaliser des bilans de distribution, afin de garder une trace écrite de vos activités quotidiennes ;
- ✚ assister la secrétaire dans la tenue des registres du courrier arrivé et départ ;
- ✚ assister la secrétaire dans tous les travaux de reproduction des documents ;
- ✚ assurer toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie en lien avec sa mission.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **02 au 12 octobre 2023** de 8 heures à 16 heures à la **direction des ressources humaines du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique** sis dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'école nationale de santé publique.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement de deux (02) agents de liaison pour le *PPR COVID-19*, financement additionnel et le PRSS ». Elles doivent comprendre :

- ✚ une lettre de motivation de deux (2) pages maximum ;
- ✚ un Curriculum Vitae détaillé, sincère daté et signé de cinq (3) pages maximum ;

- ✚ le nom et le contact de deux personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une copie certifiée conforme de chacun des diplômes et attestations de service ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en deux (02) étapes.

✓ Première étape : Analyse des dossiers

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées ;
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des CV, diplômes, les attestations soumises ;
- ✚ la qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

✓ Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

A compétence équivalente, les candidatures féminines seront privilégiées.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

Les candidat(e)s retenu (e)s à l'issue de ces étapes seront invités à une séance de négociation de leurs contrats de travail.

IV- Durée et nature du contrat

Le ou la candidat (e)sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable en fonction des performances et de la durée des projets.

Les postes à pourvoir sont basés au siège de l'UGP à Ouagadougou.

La Secrétaire Générale


 PI/ **Dr Zakariya YABRE**
 Chevalier de l'Ordre de l'Étalon



Ampliations :

1-CAB (ATCR) 1-DRH
 1-PRSS (ATI) 1-PPR COVID 19 (ATI)